

UPUTA ZA POPUNJAVANJE WEB OBRAZACA ZA HRVATSKI URED ZA OSIGURANJE

1. Uvod

Uputa sadrži opis sadržajnog ispunjavanja dolje navedenih web obrazaca za Hrvatski ured za osiguranje. Web obrasci javno su dostupni na stranicama reports.hanfa.hr.

Tehnički detalji o pripremi i obradi web obrazaca te predaji na računalni sustav Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Hanfa), propisani su **Tehničkom uputom za prijavu i rad sa sučeljem sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku.**

Web obrasci za Hrvatski ured za osiguranje su:

1. HUO - Obavijesti o upisu i promjeni općih podataka subjekata nadzora

Hrvatski ured za osiguranje odabirom ovog tipa obrasca dostavlja informacije o:

- Promjeni tvrtke
- Upisu/promjeni sjedišta/poslovne adrese
- Promjeni kontakt podataka

2. HUO - Obavijesti o upisu i promjeni relevantnih poslovnih subjekata (fizičke osobe)

Hrvatski ured za osiguranje odabirom ovog tipa obrasca dostavlja informacije o:

- Upisu/promjena direktora

3. Hrvatski ured za osiguranje – dostava elektroničkih dokumenata

Hrvatski ured za osiguranje odabirom ovog tipa obrasca dostavlja dokumentaciju koja nije standardizirana kroz formu gore navedena dva tipa obrasca.

2. Obrasci za Hrvatski ured za osiguranje

Hrvatski ured za osiguranje dostavlja Hanfi dokumentaciju, na način propisan ovom Uputom sukladno njegovim obvezama koje proizlaze iz Zakona o osiguranju, Zakona o obveznim osiguranjima u prometu i podzakonskih propisa (npr. prvenstveno se radi o redovitim izvješćima i izvješćima na zahtjev Hanfe prema odgovarajućem pravilniku).

Za svaki tip web obrasca potrebno je ispuniti polja slijedeća polja kako je prikazano tablicom i slikom.

Na dan	Upis ovog polja je obavezan i unosi se datum
OIB	Upis ovog polja je obavezan i unosi se OIB

HUO - obavijesti o upisu i promjeni općih podataka subjekata nadzora

The screenshot shows a web form for reporting company data. At the top, there is a section for uploading XML files with a button 'Odaberi XML' and a 'Prikaži' button. Below this, there are two input fields: 'Na dan*' and 'OIB*', both marked with a red asterisk. The 'Na dan*' field is highlighted with a red box. To the right of these fields are two text input boxes containing 'NaDan' and 'sif_ust'. Below the input fields are two buttons: 'Preuzmi' and 'Validiraj'. At the bottom, there is a section for company changes with a red button 'Promjena tvrtke' and two links: 'Upis i promjena sjedišta/poslovne adrese' and 'Promjena kontakt podataka'. Below this, there is another input field 'Tvrтка*' with a red asterisk and a text box containing 'NoviSluzbeniNaziv'.

Slika 1. prikaz unosa polja na dan i OIB

2.1. HUU - Obavijesti o upisu i promjeni općih podataka subjekata nadzora

2.1.1. Promjena tvrtke

Ovaj obrazac se odnosi na slučaj kada Hrvatski ured za osiguranje mijenja tvrtku, te je pritom pored nove tvrtke potrebno upisati i datum donošenja odluke o predmetnoj promjeni.

Tvrtka	Upis ovog polja je obavezan i unosi se novi naziv
Datum promjene	Upis ovog polja je obavezan i odnosi se na unos datum donošenja odluke

Ovom obrascu se prilaže odgovarajuća propisana dokumentacija u PDF formatu.

2.1.2. Upis/promjena sjedišta/poslovne adrese

Ovaj obrazac se odnosi na promjenu sjedišta i poslovne adrese Hrvatskog ureda za osiguranje te je potrebno unijeti nove podatke sukladno obrascu.

Vrsta	Upis ovog polja je obavezan te je potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati: 1. Poslovna adresa 2. Sjedište
Ulica	Upis ovog polja je obavezan
Kućni broj	Upis ovog polja je obavezan
Pošanski broj	Upis ovog polja je obavezan
Država	Upis ovog polja je obavezan te se iz padajućeg izbornika odabire naziv države
Mjesto	Upis ovog polja je obavezan

Ovom obrascu se prilaže odgovarajuća propisana dokumentacija u PDF formatu.

2.1.3. Promjena kontakt podataka

Hrvatski ured za osiguranje može putem ovog obrasca dostaviti informacije o promjeni općih kontakt podataka iako ova dostava nije propisana podzakonskim aktima.

Telefon	Upis ovog polja je obavezan
Fax	Upis ovog polja je obavezan
Internet stranica	Upis ovog polja je obavezan
E-pošta	Upis ovog polja je obavezan
Broj mobitela	Upis ovog polja je opcionalan

NAPOMENA: Uz standardizirane web obrasce, ako je primjenjivo, dostavlja se isključivo jedna PDF datoteka koja sadržava svu potrebnu dokumentaciju koja služi kao dokaz upisanim podacima iz web obrazaca.

2.2. HUO - Obavijesti o upisu i promjeni relevantnih poslovnih subjekata (fizičke osobe)

2.2.1 Upis/promjena direktora

U ovom se obrascu upisuje osoba direktor te njegovi osobni podaci sukladno ponuđenim poljima i padajućim izbornicima, pod datum imenovanja se upisuje datum početka mandata prilikom novog upisa, zajedno s predviđenim datumom isteka mandata. Kada se upisuje prijevremeni prestanak mandata već postojećeg direktora tada se upisuje samo datum prestanka mandata.

Ime	Upis ovog polja je obavezan
Prezime	Upis ovog polja je obavezan
OIB	Upis ovog polja je obavezan
Datum rođenja	Upis ovog polja je obavezan
Ulica	Upis ovog polja je obavezan. Državljeni RH upisuju prebivalište, strani državljani adresu ovisno o vrsti odobrenog boravka
Kućni broj	Upis ovog polja je obavezan
Poštanski broj	Upis ovog polja je obavezan
Država	Upis ovog polja je obavezan te se iz padajućeg izbornika odabire naziv države

Mjesto	Upis ovog polja je obavezan
Telefon	Upis ovog polja je obavezan
E-pošta	Upis ovog polja je obavezan
Mobitel	Upis ovog polja je opcionalan
Datum početka mandata	Upis ovog polja je opcionalan i unosi se datum početka mandata u slučaju imenovanja novog direktora
Datum prestanka mandata	Upis ovog polja je obavezan i unosi se datum prestanka mandata
DODAJ	Omogućen je upis novog i promjena postojećeg direktora kroz jednu obavijest

Ovom obrascu se prilaže odgovarajuća propisana dokumentacija u PDF formatu.

NAPOMENA: Uz standardizirane web obrasce, ako je primjenjivo, dostavlja se isključivo jedna PDF datoteka koja sadržava svu potrebnu dokumentaciju koja služi kao dokaz upisanim podacima iz web obrazaca.

2.3. Dostava dokumentacije koja nije obuhvaćena standardiziranim oblikom WEB obrazaca – ostali elektronički dokumenti

Hrvatski ured za osiguranje može Hanfi dostaviti dokumentaciju koja nije standardizirana kroz formu web obrazaca iz poglavlja 2.1., 2.2.

Ista se dostavlja kroz tip obrasca "Svi subjekti nadzora-dostava elektroničkih dokumenata". U tom slučaju, može se poslati minimalno jedna, a maksimalno dvadeset datoteka.

Za svaku datoteku obavezno se ispunjava polje Naziv dokumenta u koje se upisuje naziv iz kojeg je vidljivo što Hrvatski ured za osiguranje dostavlja Hanfi, odnosno o kojem postupku se radi.

Ovakva dostava dokumentacije primjenjiva je isključivo na dokumentaciju koju Hanfi podnosi Hrvatski ured za osiguranje i ako zakonskim, odnosno podzakonskim aktima nije propisano da je određenu dokumentaciju nužno dostaviti u pisanom obliku.

3. Potpisivanje

Potpisivanje datoteka obavlja se u skladu s važećom Tehničkom uputom za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga, objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe. Dokumentaciju potpisuje direktor Hrvatskog ureda za osiguranje na način i u skladu s ovlaštenjima za zastupanje utvrđenim osnivačkim aktom i upisom u sudski registar. Iznimno, u slučaju izvanredne spriječenosti ovlaštenog potpisnika ili u drugim opravdanim slučajevima, koje prethodno procjenjuje Hanfa, Hrvatski ured za osiguranje može pisanim putem opunomoćiti drugu osobu za potpisivanje dokumentacije, uz obveznu prethodnu dostavu punomoći Hanfi.

Broj potpisnika ovisno o tipu obrasca:

Tip obrasca	Broj potpisnika
Obavijesti o upisu i promjeni općih podataka subjekata nadzora	Direktor Hrvatskog ureda za osiguranje na način i u skladu s ovlaštenjima za zastupanje utvrđenim osnivačkim aktom i upisom u sudski registar.
Obavijesti o upisu i promjeni relevantnih poslovnih subjekata (fizičke osobe)	
Hrvatski ured za osiguranje (dokumentacija koja se ne dostavlja putem prethodnih tipova obrazaca)	

NAPOMENA: propisana dokumentacija koja se dostavlja Hanfi kao prilog dostavljenim obavijestima se ne potpisuje, te se prilaže potpisanim web obrascima koji se dostavljaju u XML formatu kod predaje izvješća, odnosno nakon prijave na računalni sustav Hanfe, osim na zahtjev Hanfe ili ako je tako propisano zakonom. Dokumentacija kao prilog obrascima treba biti u PDF formatu ili u XLS formatu ako je primjenjivo.

Ova Uputa stupa na snagu i primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine, a njenim stupanjem na snagu prestaje važiti Uputa za popunjavanje web obrazaca za Hrvatski ured za osiguranje od 2. studenog 2016. godine